

**Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУЧ «Колледж менеджмента»

«КОЛЛЕДЖ
МЕНЕДЖМЕНТА»

С.А.Кузнецов

30 августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**прохождения производственной практики
(по профилю специальности)**

**ПП. 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

для специальности

43.02.10 Туризм

(базовый уровень)

Архангельск 2018

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.04 «Управление функциональным подразделением организации» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 43.02.10 «Туризм» (базовая подготовка) утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 474

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик: Никитина Г.А., преподаватель высшей квалификационной категории ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Эксперт: Воронова Ольга Владимировна, директор Центра развития туризма Приморского района МБУ "Объединение культуры Приморского района"

Рассмотрена и рекомендована к
утверждению на методической
комиссии колледжа

Протокол № 1 от «30» августа 2018 г.

Председатель Е.В. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	4
2 Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)	7
3 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)	8
4 Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.04.....	12
5 Контроль и оценка результатов освоения практики	14
6 Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета.....	17
Приложения	19

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление функциональным подразделением организации.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ СПО по специальности.

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

1) Закрепление и углубление профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

2) Совершенствование практического опыта

Задачами производственной практики являются:

- освоение вида профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций и учреждений;

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;

- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках ПМ 04. «Управление функциональным подразделением организации», предусмотренного ФГОС СПО, студент должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Управление функциональным подразделением организации	– сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; – составления плана работы подразделения; – проведения инструктажа работников; – контроля качества работы персонала; – составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; – проведения презентаций; – расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

1.3 Количество часов на освоение программы этапа производственной практики (по профилю специальности):

Всего 144 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план практики

Наименование раздела	Кол-во дней
1. Организационно – правовая характеристика предприятия	2
2. Планирование деятельности подразделения	6
3. Организация и контроль деятельности подчиненных	6
4. Оформление отчетно-планирующей документации	6
ИТОГО	20 дней / 144 часа

3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»

Наименование разделов	Виды работ	Количество дней	ПК, ОК
1	2	3	4
1. Организационно – правовая характеристика предприятия	1) история развития предприятия и его организационно-правовая форма собственности, специализация производства; 2) размещение предприятия: район деятельности, контингент обслуживания; 3) место предприятия в экономике района, города, региона и т.д. 4) регулирование турагентской деятельности: международное регулирование туристской деятельности, регулирование туристской деятельности в России. 5) организационная структура предприятия. 6) характеристика деятельности подразделений и функциональные связи между подразделениями. 7) положения о подразделениях. 8) кадровый состав и анализ движения персонала. 9) анализ должностных инструкций работников. 10) организация рабочих мест. 11) сбор информации о деятельности предприятия	2	ОК 1-9
2. Планирование деятельности подразделения	1) Знакомство с нормативной и учетно-отчетной документацией, регламентирующей работу предприятия. 2) Ознакомление с программными продуктами, используемыми на предприятии для контроля, учета и оформления своей деятельности. 3) Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. 4) Анализ методов планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический. 5) Участие в формировании и составлении плана работы предприятия. 6) Составление плана работы подразделения на основании плана работы предприятия.	6	ПК 4.1. ОК 1-9

3. Организация и контроль деятельности подчиненных	1) корректировка функциональных обязанностей сотрудников при изменении штатного расписания, структуры предприятия и других изменений. 2) использование различных методов принятия решений. 3) разработка программы проведения инструктажа работников и его проведение. 4) контроль качества работы персонала. 5) контроль состояние технических и санитарных условий в офисе. 6) проведение инструктаж работников. 7) участие в организации проведения собрания коллектива подразделения. 8) участие в составлении проектов решений. 9) сбор информации о качестве работы организации и ее подразделений. участие в разработке критериев определения качества работы подразделения. 10) участие в оценке и анализе качества работы. 11) составление отдельных разделов текущего плана работы подразделения. 12) освоение методики расчета основных финансовых показателей работы подразделения.	6	ПК. 4.2 ОК 1-9
4. Оформление отчетно-планирующей документации	1) оформление отчетно-планирующей документации по работе подразделения. 2) осуществление помощи в проведении анализа отчетно-плановой документации подразделений и оформление отдельных пунктов отчетно-плановой документации организации. 3) соблюдение правил хранения документации. 4) участие в расчете основных финансовых показателей деятельности подразделения 5) организация делопроизводства в организации в соответствии с нормативными документами. 6) использование различных видов оргтехники при работе в офисе фирмы. 7) участие в разработке мер по повышению эффективности работы	6	ПК. 4.3 ОК 1-9

	подразделения. 8) использование стандартных программ, компьютерного обеспечение для организации делопроизводства. 9) использование различных технологий составления презентаций. 10)использование специальных компьютерных программ при составлении презентаций. 11)использование различных технических средств при демонстрации презентаций. 12)использование инновационных методов работы.		
	Итого	20 дней / 144 часа	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.04

4.1 Требования к условиям проведения производственной практики

Производственную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля. Базами производственной практики являются организации соответствующего профиля, с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированных специалистов и обеспечение технической базой практики. Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей колледжа и специалистов учреждений-баз практики.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике. Руководитель практики студентов от организации - базы практики назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля.

Перед началом практики проводится организационное собрание - инструктаж. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

4.4 Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1 Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебник для студ. учрежд. среднего проф. образования.- 11-е изд., стереотип.- М.: Издат. центр «Академия», 2013.

2 Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.

3 Райченко А.В. Менеджмент: Уч. пос. для СПО. – М.: Инфра-М, 2013. - 366 с

Нормативно-правовые источники

1 Трудовой кодекс Российской Федерации в последней редакции

2 Федеральный закон «Об основах туристской деятельности», ФЗ-132 от 24.11.96 с изменениями и дополнениями.

Дополнительные источники

1 Лопарева А.М. Экономика организации (предприятия): Учеб.-метод. комплекс и рабочая тетрадь / А.М.Лопарева. – М.: Финансы и статистика; ИНФРА – М, 2008.

2 Казначевская Г.Б. Менеджмент. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2007.

3 Чечевицына Л.Н., Чечевицына Е.В. Экономика предприятия: Учеб.пособие для студентов образоват. учрежд. среднего профес. образования.- 10-е изд., доп. и перераб.- Ростов н/Д: Феникс,2010.-379 с.

4 Казначевская Г.Б. Менеджмент. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2007

Интернет-источники

1 Официальный сайт Федерального агентства по туризму РФ // Режим доступа: www.russiatourism.ru – свободный

2 Публикации по экономике туризма // Режим доступа: http://www.neg.by/publication/4015_r.html – свободный

3 Российский союз туристской индустрии // Режим доступа: www.rata.spb.ru – свободный

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители образовательного учреждения и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	- уметь планировать деятельность работы подразделения. - разрабатывать предложения по формированию эффективной деятельности подразделения предприятия.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	- участвовать в составлении плана текущей работы структурного подразделения на определенный период; - разработка предложений по формированию эффективной команды структурного подразделения предприятия; - разрабатывать варианты управленческих решений по разрешению проблемной ситуации в структурном подразделении.	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	- участвовать в выполнении функций по подготовке, организации, контролю и анализу работ; - уметь работать с программными продуктами,	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

	используемыми на предприятии для контроля, учета и оформления своей деятельности. - демонстрировать навыки работы с оргтехникой	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– правильность проявления активности в процессе обучения и производственной практики; – правильность участие во внеурочных мероприятиях, связанных с будущей профессией.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- правильность выполнения поставленных задач - обоснованность своевременного представления заданий; - точность, дисциплинированность и ответственность в процессе обучения и производственной практики; - правильность составление собственного организационного плана.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении коммерческих операций; - принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - широта использования различных источников информации, включая электронные. - отбор и анализ информации; - структурирование информации в соответствии с заданием	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК5. Использовать	-умение работать с прикладными	- Накопительная оценка

информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	профессиональными программами	результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- коммуникабельность при взаимодействии со студентами, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения. - бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестницы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения. - соблюдение правил деловой культуры	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.	- работа в команде в соответствии с правилами менеджмента -общение с коллегами, руководством, клиентами в соответствии с правилами делового общения	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самостоятельное планирование студентами повышения личностного и профессионального уровня; - адекватность самоконтроля при планировании повышения квалификации.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- умение быстро адаптироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По завершению практики студент составляет отчет о ее прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики. Для допуска студента к защите в установленные сроки студент представляет все необходимые документы: характеристику и аттестационный лист руководителя от организации либо комплект выполненных индивидуальных заданий, в случае прохождения практики в учебном заведении, дневник и отчет по практике, приложения, оформленные надлежащим образом.

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, его инициативности и дисциплинированности, которое изложено в отзыве;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленного студентом отчета;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые в ПОУЧ «Колледж менеджмента» требования.

В отчет по практике входят:

- титульный лист отчета по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- рецензия на отчет по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- титульный лист дневника практики и дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- содержание отчета;
- текстовая часть **по тематическим разделам (этапам)** в соответствии с программой практики;
- приложения.

Отчет по производственной практике **начинается с введения**, в котором студент указывает:

- организацию, в которой он проходил практику, её местонахождение,
- время прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета идет по этапам, указанным в плане практики.

По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает навыки и умения, полученные студентом в процессе прохождения практики по профилю специальности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Титульный лист отчета по практике

Профессиональное образовательное учреждение частное
«Колледж менеджмента»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

ПМ. 04 Управление функциональным подразделением
организации

Специальность 43.02.10 Туризм

(ФИО студента)

Место прохождения практики

Сроки практики

Руководитель практики от колледжа

(Ф.И.О. должность)

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О. должность)

Оценка по практике

выставляет руководитель от ОУ

«__» _____ 20__ г.

подпись

20__ - 20__ учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рецензия на отчет по практике

Студент(ка) _____
(Ф.И.О. студента (ки))

ПОУЧ «Колледж менеджмента» за время прохождения практики
_____ производственной (по профилю специальности) _____
(вид практики)

В _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

составил (а) отчет по практике. Отчет (не) сдан в установленные сроки

Отчет составлен в соответствии с программой практики. Раскрыты все разделы календарно-тематического плана. К каждому разделу приложены необходимые образцы документов, заполненные самим студентом.

Работа по составлению отчета велась своевременно, согласно датам, указанным в календарно-тематическом плане.

Выводы и предложения по составленному отчету студентом: _____

Руководитель практики от колледжа

преподаватель

«__» _____ 20__ г.

должность

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Форма характеристики практики по профилю специальности
ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (-ка) _____

ПОУЧ «Колледж менеджмента»

Специальность _____

За время прохождения практики по профилю специальности в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней
(по плану /фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял (а) работу _____

Оценки практики студента

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Профессиональные умения _____

Работа в команде _____

Общительность, коммуникабельность _____

Инициативность _____

Ответственность _____

Знание нормативно-правовой базы _____

Использование информационных технологий _____

Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

«__» _____ 20__ г

должность

расшифровка подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Студент (ка) на _____ курсе по специальности среднего профессионального образования **43.02.10 Туризм** прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»** с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г
в _____

1. Оценка видов профессиональной деятельности студента по специальности:

Виды профессиональной деятельности	Оценка выполнения	
	Под руководством	Самостоятельно
Планирование деятельности подразделения		
Организация и контроль деятельности подчиненных		
Оформление отчетно-планирующей документации		

2. Обладание общими компетенциями:

Общие компетенции (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9)	Показатель - ярко выражен (3балла), - достаточно выражен (2 балла) - недостаточно выражен (1 балл), - не выражен (0 баллов)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	